

## SAFRANBOLU KAYMAKAMLIĞI İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI SUNUM TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tüketici Sorunları Başvurusu	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb.	Ticaret Bakanlığınca gerçekleştirilen Tüketici Hakem Heyetlerinin yeniden yapılındırılması çalışmalarına ilişkin uygulamanın 01.08.2018 tarihi itibarıyla başlatılmış olması nedeniyle, ilçemizde ikamet eden yada firmanın ilçemiz dahilinde olması durumunda vatandaşlarımızın başvuruları Kaymakamlığımızda Karabük Valiliği İl Tüketici Hakem Heyeti İrtibat memuruna başvurular alınarak Tübis Sistemi üzerinden Karabük Valiliği İl Tüketici Hakem Heyetine sevkî sağlanılmaktadır. Ayrıca Tüketicinin e-devlet üzerinden başvuru yapabileceği yönlendirilmesi yapılarak başvurunun sonuçlandırılması Karabük Valiliği İl Tüketici Hakem Heyetine sağlanılmaktadır.
2	Resmî ilan işlemleri	1- Talep yazısı 2- İlan metni	Tüketici Sorunları Hakem Heyetleri Yönetmeliğinin 12. maddesinde müraaalar, başvuru tarih ve sırasına göre en geç 3 ay içinde Hakem Heyetine görüşülüp karara bağlanır.
3	4982 sayılı Kanun gereğince Bilgi Edinme	Dilekçe	Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi onbeş iş günü içinde sağlarlar. Ancak istenen bilgi veya belgenin, başvuru kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak başka kurum ve kuruluş görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır. Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve onbeş iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

4	Belge fotokopisi talebi - Dilekçe		Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi onbeş iş günü içinde sağlarlar.
5	Cimer Başvurusu	Başvuru <a href="https://portal.cimer.gov.tr">https://portal.cimer.gov.tr</a>	Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi onbeş iş günü içinde sağlarlar. Ancak istenen bilgi veya belgenin, başvuru ile ilgili olarak başka bir kurum ve kuruluşun görüşünün alınmaması gerektiği veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumunda bilgi veya belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır. Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve onbeş iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.
6	Açık Kapı Başvuruları	Elektronik Başvuru	7 gün
7	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine Yapılan Başvurulara Cevap	1- Dilekçe	Kurul inceleme ve araştırmasını etik davranış ilkelerinin ihlal edilip edilmediği çerçevesinde yürütür. Kurul yapacağı inceleme ve araştırmayı, en geç üç ay içinde sonuçlandırır.
8	Dernek kuruluşunda alındı belgesi verilmesi (Dernekler Yönetmeliği 5. madde, 2007/83 sayılı Genelge	-Kurucular tarafından imzalanmış 3 adet dernek kuruluş bildirimini -Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış 3 adet dernek tüzüğü, -Yazışma ve tebliğat almaya yetkili kişi ve kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını gösterir yazı -Kurucular arasında yabancı uyruklu varsa bunların Türkiye'de yerleşme hakkında sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri -Dernek merkezlerinin, kütükte mesken olarak gösterilen yerlerde açılması durumunda, kat malikleri kurulunun oybirliği ile alacağı karar örneği (mesken veya işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları karar örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu karar örneği)	20 dakika
10	Genel kurul sonuç bildirimini, dernek beyannamesi, yerleşim yeri değişikliği bildirimini, dernek organlarındaki değişiklik bildirimini, taşınmaz mal bildirimini (5253 sayılı Kanununun 19,21,22,23)	-Dernekler Yönetmeliğinin 96. maddesi kapsamında şifre edinen dernekler bildirimlerini DERBİS üzerinden bildirdiği takdirde herhangi bir belge ve evrak istenmeyecektir. -DERBİS şifresi bulunmayan, gerekli bildirim sistemi üzerinden bildirmeyenler, Dernekler Yönetmeliği ekindeki örneğine uygun bildirimleri gerekli alanlarına işleyerek yasal süresi içerisinde mülki idare amirliğine elden teslim edeceklerdir.	20 dakika

11	Tüzük değişikliği (Dernekler Yönetmeliği 17. madde)	-Genel kurul toplantılarında tüzük değişikliği yapıldığı takdirde Kaymakamlık Makamına genel kurul sonuç bildirimini ekinde; -Genel kurul toplantı tutanağı -Tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni şekli, -Her sayfası yönetim kurulu üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış dernek tüzüğünün son şekli üst yazıyla aynı süre içinde bildirilir. -Genel kurul toplantılarında demneğin feshine karar verildiği takdirde genel kurul sonuç bildirimini ekinde; -Genel kurul toplantı tutanağı -Tasfiye tutanağı -Teslim tutanağı -Gerçek kişilerden; yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, ne miktarda yardım toplanacağı ve bu faaliyette çalıştırılacak kişi sayısını belirten bilgileri ihtiva eden dilekçe. -Tüzel kişilerden; yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, faaliyet alanı, ne miktarda yardım toplanacağı ve faaliyette görevlendirileceklerin isimlerini ihtiva eden yönetim kurulu kararının da ekleneceği dilekçe, -Faaliyette görevlendirileceklerin T.C. kimlik numaraları, ikametgah ve adli sicil beyanları ile ikişer adet vesikalık fotoğrafları, - Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor, keşif özeti gibi belgeler, - Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri bulunuyorsa, Vali ya da Kaymakamlıklardan alınmış izin belgesi.	30 gün
12	Dernek feshi (5253 sayılı Kanunun 15. Dernekler Yönetmeliğinin 89. ve 90. madde)	-Genel kurul toplantılarında demneğin feshine karar verildiği takdirde genel kurul sonuç bildirimini ekinde; -Genel kurul toplantı tutanağı -Tasfiye tutanağı -Teslim tutanağı	20 dakika
13	Yardım toplama işlemleri (2860 sayılı Yardım toplama Kanunu 9. madde, 2005/38 sayılı Genelge, 2009/73 sayılı Genelge)	- Gerçek kişilerden; yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, ne miktarda yardım toplanacağı ve bu faaliyette çalıştırılacak kişi sayısını belirten bilgileri ihtiva eden dilekçe. -Tüzel kişilerden; yardım toplamanın amacı, şekli, süresi, faaliyet alanı, ne miktarda yardım toplanacağı ve faaliyette görevlendirileceklerin isimlerini ihtiva eden yönetim kurulu kararının da ekleneceği dilekçe, -Faaliyette görevlendirileceklerin T.C. kimlik numaraları, ikametgah ve adli sicil beyanları ile ikişer adet vesikalık fotoğrafları, - Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak rapor, keşif özeti gibi belgeler, - Yardım toplama faaliyetinde görevlendirilecekler arasında kamu görevlileri bulunuyorsa, Vali ya da Kaymakamlıklardan alınmış izin belgesi.	60 gün
14	Taşınmaz mal alımı ile ilgili belge talepleri	Resmi ve özel kurum ve kuruluşu verilmek üzere istenen belgeler; -Kaymakamlık Makamına talep dilekçesi ve varsa gerekli diğer gerekli belgeler, Taşınmazla ilgili işlem yapabilmek için istenen belgeler; -Kaymakamlık Makamına talep dilekçesi, -Taşınmazın alım, satım ve diğer işlemlerle ilgili yönetim kurulunun almış olduğu kararın fotokopisi, -Son genel kurul toplantı tutanağı (Genel kurul tarafından yönetim kurulunun 5253 sayılı Dernekler Kanununun 22.maddesi kapsamında yetkilendirildiğine dair)	45 dakika
15	Kamu yararına çalışan Şube Başkanlarının Mal Bildirimleri (3628 sayılı Kanunun 2/f ve 8/m maddeleri)	-Kaymakamlık Makamına yazılmış üst yazı -Zarf içine konmuş mal bildirim formu	20 dakika
16	Derneklerin denetimi (5253 sayılı Dernekler Kanunu 19. Madde)	Derneğe ait kullanılması zorunlu defterler, gelir ve giderle ilişkin her türlü belge ve evrak ile gelen ve giden evraklar ve diğer kayıtlar	Asgari süre içerisinde denetim sonuçlandırılır.
17	Siyasi parti kuruluş işlemleri ve kuruluş dair alımlı belgesi verilmesi	-Kaymakamlık Makamına yazılmış kuruluş bildirimini -İlçe örgütü kuruluşu için genel merkezinin/ örgütünün yetki belgesi, -Teşkilatta görevlendirilen kişilerin ikamet adresli nüfus kayıt örneği ve adli sicil beyanları	20 dakika
18	Siyasi parti genel kurul toplantı işlemleri	-Kaymakamlık Makamına yazılmış genel kurul sonuç bildirimini -Toplantı Tutanağı -Seçim kurulundan alınmış mazbata -Parti organlarında görevlendirilen kişilerin ikamet adresli nüfus kayıt örneği ve adli sicil beyanları	20 dakika

19	Siyasi parti adres değişikliği işlemleri	-Kaymakamlık Makamına yazılmış adres değişikliğini bildirir üst yazı -Yönetim kurulu karar fotokopisi	15 dakika
20	Siyasi parti her kademedeki atama işlemleri	-Kaymakamlık Makamına yazılmış organ değişiklik bildirimini -Atamayla ilgili genel merkezin veya ilçe örgütünün yönetim kurulu karar örneği veya yetki belgesi -Teşkilatta görevlendirilen kişilerin ikamet adresli nüfus kayıt örneği ve adli sicil beyanı	10 dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvururuz.

#### İlk Müracaat Yeri

İsim  
Unvan  
Adres  
Tel.  
Faks  
e-Posta

Safranbolu Kaymakamlığı  
Ayhan ÖZTEKİN  
İlçe Yazı İşleri Müdürü  
Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü  
0370 712 62 88  
0370 712 11 82  
safranbolu@icisleri.gov.tr

#### İkinci Müracaat Yeri

İsim  
Unvan  
Adres  
Tel  
Faks  
e-Posta

Safranbolu Kaymakamlığı  
Mehmet TÜRKÖZ  
İlçe Kaymakamı  
Safranbolu Kaymakamlığı  
0370 712 11 80  
0370 712 11 82  
safranbolu@icisleri.gov.tr